

# Checkliste für inklusive Bildungsveranstaltungen

---

## Bewerbung der Veranstaltung und Anmeldung

- Die Bewerbung des Angebots erfolgt auf möglichst unterschiedliche Arten → per Mail, Zeitung, Radio und Internet (auf Barrierefreiheit der Webseite gemäß WCAG-Richtlinien achten!)
- Barrierefreie Word oder PDF verwenden
- Leichte Sprache verwenden, Fremdwörter oder Abkürzungen vermeiden
- Informationen sind gut lesbar mit ausreichend großer (mind. 12- Punkt), serifenloser und kontrastreicher Schrift gestaltet
- Gute Wegbeschreibung (graphisch und mit Text)
- Kontaktmöglichkeiten für Rückfragen angeben: Email-Adresse, Telefonnummer und Postanschrift
- Informationen zur Barrierefreiheit (z.B. Vorhandensein barrierefreier WC-Anlagen, Parkmöglichkeiten, vorhandene Unterstützungen, ...)
- Anmeldeformular: barrierefrei gestalten und Unterstützung anbieten

## Veranstaltungsort

- Barrierefreier Parkplatz in der Nähe des Einganges
- gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar
- Möbel strukturiert anordnen: Möbel, Flipcharts und Schilder sind so angeordnet, dass Weg frei ist
- Stellen, die potentiell gefährlich sein könnten (Treppenabgang, Unebenheiten im Boden), sind gekennzeichnet.
- Handläufe bei Treppen
- Lift, wenn Räume auf anderem Stockwerk zu erreichen sind
- Wenn möglich: Farbleisystem auf Boden oder Wand (leicht verständlich mit Bildern)
- Rutschfester Bodenbelag

## Grundlegendes beachten bei Veranstaltung

- Direkt mit den Menschen sprechen, die es betrifft (nicht mit ihren Begleitpersonen)
- Respektvoller Umgang (Siezen, Erwachsenen entsprechende Sprache)
- Beim Vortrag darauf achten, dass vortragende Person von allen wahrgenommen werden kann (Blickkontakt, Lautstärke, Akustik, Sicht)
- Zwei-Sinne-Prinzip einhalten (akustische und visuelle Informationen)
- Sicherstellen, dass Gesagtes inhaltlich und akustisch verstanden wurde

- Besondere Bedürfnisse beachten (z. B. PC-Schulung: Bedienung durch Tastenkombinationen oder alternative Eingabegeräte: Trackball, einen Touchscreen oder ein Grafiktablett)

### Vorkehrungen für Menschen mit Lernschwierigkeiten

- Unterstützung durch Vermittler\*in für leichte Sprache anbieten
- Informationen in leichter Sprache: Von der Speisekarte über den Lageplan bis zu den Kursunterlagen
- Leichte Sprache im Vortrag
- Publikums-Karten einsetzen
- Gesagtes in leichter Sprache zusammenfassen und sicherstellen, dass verstanden wurde
- Praxisnahe Beispiele einbringen

### Vorkehrungen für Menschen mit Mobilitätseinschränkung

- Barrierefreier Veranstaltungsort (schwollenlose Durchgänge, Lift, barrierefreie Toilette, Rampen)
- Ausreichend Zeit in den Pausen einplanen, falls jemand mehr Zeit für den Weg zu Pausenräumen braucht
- Ausreichend Platz für Rollstühle sicherstellen
- Unterfahrbare Möbel
- Keine Einheiten, bei denen langes Stehen oder Gehen notwendig ist
- Sitzmöglichkeiten mit stabilen Armlehnen

### Vorkehrungen für Menschen mit Hörbehinderung

- Unterstützung durch Gebärden- oder Schriftdolmetscher\*innen anbieten
- Induktionsanlagen bereithalten
- Gute Raumakustik und gute Beleuchtung
- Klares Mundbild bei Vortrag (deutlich in angemessenem Tempo sprechen)
- Kurze, klare Sätze
- Fragen, ob zum Aufmerksam-Machen auf Tisch oder Schulter geklopft werden kann oder soll
- Sitzanordnung so, dass andere Teilnehmer\*innen und Vortragende gut gesehen werden können, wenn sie sprechen

### Vorkehrungen für Menschen mit Sehbeeinträchtigung

- Informationen digital und barrierefrei bereitstellen
- Markierungen (kontrastreich) von Stufen und Glasflächen
- Böden und Glasflächen reflektieren nicht

- Glasflächen im Gehbereich sind markiert (Markierungen kontrastreich und reflektieren nicht)
- Licht (Beleuchtung, Sonne) blendet nicht
- Räume sind gut beleuchtet (indirekte Beleuchtung)
- Beschriftungen groß und kontrastreich (serifenlose Schrift → z. B. Arial)
- Assistierende Technologien anbieten (z. B. Tafelkameranystem) und sicherstellen, dass diese auch auf den Tischen aufgebaut werden können
- Stromversorgung und ausreichend Platz auf Tisch sicherstellen

### Vorkehrungen für blinde Menschen

- Taktiles Leitsystem am Veranstaltungsort
- Sicherstellen, dass Treppen nicht unterlaufen werden können
- Team kennt Techniken der sehenden Begleitung und wendet sie an
- Informationen digital und barrierefrei
- Lift mit akustischem Signal und taktiler Bedienung
- Blindenhunde erlaubt
- Assistierende Technologien anbieten (z. B. Tafelkameranystem) und sicherstellen, dass diese auch auf den Tischen aufgebaut werden können
- Stromversorgung und ausreichend Platz auf Tisch sicherstellen

### Weitere Fragen? Wenden Sie sich an folgende **Kontaktstellen**:

#### **Sozialministeriumservice**

Landesstelle Tirol

Herzog-Friedrich-Straße 3, 6020 Innsbruck

Tel.: +43 (0) 512/ 563 101

E-Mail: [post.tirol@sozialministeriumservice.at](mailto:post.tirol@sozialministeriumservice.at)

[www.sozialministeriumservice.at](http://www.sozialministeriumservice.at)

#### **ÖZIV Landesverband Tirol**

Beratungsstelle für Barrierefreiheit

Bürgerstraße 12, 6020 Innsbruck

Tel.: +43 (0) 512/ 57 19 83

E-Mail: [barrierefrei@oeziv-tirol.at](mailto:barrierefrei@oeziv-tirol.at)

[www.oeziv-tirol.at](http://www.oeziv-tirol.at)

#### **innovia gem GmbH**

Rennweg 7a, 6020 Innsbruck

Tel.: +43 (0) 676 843 843 30

E-Mail: [office@innovia.at](mailto:office@innovia.at)

[www.innovia.at](http://www.innovia.at)

## **Blinden- und Sehbehindertenverband Tirol**

Projekt sehensWert

Amraser Straße 87, 6020 Innsbruck

Tel.: +43 (0) 512/ 33 4 22

E-Mail: [office@bsvt.at](mailto:office@bsvt.at)

[www.bsvt.at](http://www.bsvt.at)

## **Projekt kommBi**

Ing. Etzel-Straße 67, 6020 Innsbruck

SMS: +43 (0) 676 / 78 44 692

Tel.: +43 (0) 512 / 58 08 55 - 21

E-Mail: [kommbi@gehoerlos-tirol.at](mailto:kommbi@gehoerlos-tirol.at)

[www.kommbi.gehoerlos-tirol.at](http://www.kommbi.gehoerlos-tirol.at)